
02015201412000008



20465

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1520**

14 Δεκεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8970 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Φλώρινας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Τις αριθμ. 23/2000 και 235/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Φλώρινας και του Δημοτικού Συμβουλίου Φλώρινας αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Φλώρινας».
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 9/1/29.8.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 23/2000 και 235/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Φλώρινας και του Δημοτικού Συμβουλίου Φλώρινας αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Φλώρινας» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Οι υπηρεσίες του 1ου Παιδικού Σταθμού αποτελούνται από δύο βασικές υπηρεσίες, την Υπηρεσία Διοικητικού και Οικονομικής Διαχείρισης και την Υπηρεσία Διαπαιδαγώγησης και Διατροφής των παιδιών. Οι υπηρεσίες αυτές τελούν υπό την ανώτατη Διοίκηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και το προσωπικό της υπό τις εντολές του, εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του Π.Δ. 410/1995). Οι αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Φλώρινας καθορίζονται με τον κανονισμό λειτουργίας του εκάστοτε Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 2ο

Το μόνιμο προσωπικό του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Φλώρινας υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεων του Κωδ. Καταστάσεων προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής :

1. ΠΕ Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
2. ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.
3. ΔΕ Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
4. ΥΕ Υποχρεωτι κής Εκπαίδευσης.

Άρθρο 3ο
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης) και ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Δ΄ - Α΄.
2. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Δ΄- Α΄.
3. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Ε΄ - Β΄.

Άρθρο 4ο

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του Προσωπικού του 1ου Παιδικού Σταθμού κατά κατηγορία και κλάδο και σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 ορίζεται ως κατωτέρω.

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ 4 θέσεις Υπαλλήλων Βρεφονηπιοκομίας.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ 3 θέσεις (1 θέση Διαχειρίστριας, μία θέση μαγείρισσας και μία θέση βοηθού μαγείρισσας).

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ 2 θέσεις Υπαλλήλων Καθαριότητας βοηθητικών εργασιών.

Επίσης προβλέπονται 2 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων ως εποχιακό προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 5ο
ΧΡΕΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Α) Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικού Σταθμού και του αυτοτελούς παιδαγωγικού γραφείου τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τον κλάδο ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Π.Ε. Βρεφοκόμων (προσωρινός).

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Α) Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως Εισηγητής χωρίς ψήφο εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά που καταχωρείται στα πρακτικά.

Β) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του Κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γ) Παρίσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες παρακολουθεί και συντονίζει έργου τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

Δ) Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το Προσωπικό του Παιδικού Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τον Παιδικό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του ιδρύματος καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου εφ' όσον για την τελευταία περίπτωση δε υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού - Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει, ή κωλύεται.

Υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τηρεί τη Σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας τούτο.

Κρατά τα κλειδιά του σταθμού (3) από τα οποία τα (2) παραδίδονται καθημερινά σε ένα υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Διοικητικού - Διαχειριστικού καθώς επίσης και σε ένα υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

Κρατά το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο του κλάδου διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει από το νόμιμο αναπληρωτή του).

Απασχολείται με τα παιδιά το ήμισυ του κανονικού ωραρίου εργασίας του όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται μέχρι μία και μισή ώρα από το κανονικό ωράριο.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού, Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικητικό Συμβούλιο, για την κατάρτιση το Ετησίου Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Σταθμού από τον Απολογισμού και το Ισολογισμό τούτου.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών όσον αφορούν τα τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Παιδικού Γραφείου για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στον παιδικό σταθμό, ώστε να μπορεί να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του.

Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων δύο (2) φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ. οι υπάλληλοι του Παιδικού Τμήματος, αν το επιθυμούν ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και Διοίκησης για λειτουργικά θέματα του σταθμού η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά την ψυχοσωματική Υγεία των παιδιών. Έπεται η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης τον παιδιών του Σταθμού.

Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Παιδικού Σταθμού τα εξής :

1. Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού
2. Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου
3. Βιβλίο Παρατηρήσεων Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συνυπογράφει με το διαχειριστή τα δελτία Εισαγωγής. Υπογράφει τις Μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το διαχειριστή.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονιά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και Διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού Λογιστικού -Διαχειριστών.

Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των κλάδων Διοικητικού Λογιστικού ή διαχειριστών σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Παιδικό Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτη ανάγκης.

Όταν δεν υπηρετεί ο Δ/ντής ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω Καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Β. ΧΡΕΗ- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Α. Χρέη Προϊσταμένου του Παιδικού Γραφείου ασκεί ο υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.) που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος.

Β. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Εκπαιδευτικού Προγράμματος.

Γ. Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματός του ήτοι του Εκπαιδευτικού Προσωπικού και του Βοηθητικού Προσωπικού.

Δ. Εισηγείται στο Δ/ντή για την προμήθεια του αναγκαίου Εκπαιδευτικού υλικού.

Ε. Παρίσταται στη συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων.

ΣΤ. Τηρεί τα βιβλία της Διοίκησης του Σταθμού.

Το βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται και υπογράφουν καθημερινώς ο ίδιος και οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.).

Ζ. Ασκεί τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.).

Η. Αναπληρώνει το Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα Καθήκοντά του.

Γ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ

Α. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Παιδικού Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Β. Είναι υπεύθυνος για τις προμήθειες και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση του υλικού καθώς και για τη λοιπή εν γενεί περιουσία του Παιδικού Σταθμού σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γ. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις Είσπραξης.

Δ. Εκδίδει και συνυπογράφει με το Δ/ντή τα δελτία Εισαγωγής Υλικών.

Ε. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Μάγειρα τα δελτία Εξαγωγής Υλικών.

ΣΤ. Συντάσσει της πάσης φύσεως μισθοδοτικές καταστάσεις του Προσωπικού του Παιδικού Σταθμού τις οποίες υπογράφει ο Δ/ντής.

Ζ. Συνεργάζεται με το Δ/ντή για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

Η. Τηρεί όλα τα Διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία εκτός εκείνων που τηρεί ο Προϊστάμενος.

Θ. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο τις απαραίτητες επιταγές και αναλαμβάνει από τον τηρούμενο στο Πιστωτικό Ίδρυμα λογαριασμό του Παιδικού Σταθμού τα σχετικά χρηματικά ποσά μη δικαιούμενος να κρατεί στα χέρια του μετρητά περισσότερα από όσα προβλέπονται (40.000).

Άρθρο 6
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ Ή ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Α. Καθήκοντα υπαλλήλων των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία του.

2. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των αιθουσών τους για την κατάλληλη καθαριότητα αυτών και υποδεικνύουν στο προσωπικό καθαριότητας και για την καθαριότητα και τον καλό αερισμό των αιθουσών.

4. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινώς την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

5. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί και χρησιμοποιούν για εκπαίδευση και ψυχαγωγία νηπίων.

6. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό Μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών. Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

7. Επιλαμβάνονται για την μεσημβρινή ανάπαυση των παιδιών.

8. Βοηθούν τον Προϊστάμενο του γραφείου όταν απουσιάζει ο Τμηματάρχης ή ο διαχειριστής στη Διοικητική ή Διαχειριστική εργασία ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη των προϊσταμένων τους.

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ

1. Παραλαμβάνει από το Διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον διαιτολόγιο και ποσοστολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο ή το Διαχειριστή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτού καθώς και του χώρου του μαγειρείου ευθυνόμενος για κάθε απώλεια αυτών ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθηκεύσεως αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ιδίου Κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός και σε περίπτωση έλλειψης αυτού από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος καθώς και ο βοηθός του όταν υπάρχει περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του γραφείου ή του τμήματος.

8. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διαχειριστής και απουσιάζει ο Προϊστάμενος ή αναπληρωτής αυτού κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Γ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του Μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογος, για το γενικό Ιματισμό

του Σταθμού και παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση καθαριότητας και φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του ευθυνόμεου για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το Μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού παρευρίσκονται στο χώρο της Τραπεζαρίας και βοηθούν τα νήπια να φάνε, όλη τη διάρκεια του φαγητού των.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού των νηπίων για την καθαριότητα αυτών (πλύσιμο χεριών -προσώπου).

6. Στη συνέχεια καθαρίζουν την Τραπεζαρία και μεταφέρουν τα σκεύη του φαγητού στην κουζίνα.

7. Βοηθούν τα νήπια για την προετοιμασία της μεσημβρινής ανάπαυσης καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό μαζί με τις βοηθούς των βρεφονηπιοκόμων ή των Νηπιαγωγών.

8. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας των υπαλλήλων που έχει ορισθεί να ασκεί τα καθήκοντα του Μαγειρείου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου εκτελούν εκ περιτροπής και καθήκοντα μαγείρου μέχρι την πρόσληψη εκτός υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

9. Επίσης βοηθούν τα παιδιά όταν λερώνονται στην τουαλέτα ή κάνουν εμετό τα πλένουν και τα αλλάζουν.

10. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Δ/ντή.

Ε΄ ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ

1. Καταχωρούν κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών καθώς επίσης και τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτουμένων εγγράφων.

2. Ενημερώνει κάθε φορά τον Προϊστάμενο του Σταθμού για τη παρουσία νηπίων στο Ίδρυμα.

3. Εκτελεί όλες τις εξωτερικές εργασίες του Ιδρύματος μεταφορά αλληλογραφίας προμήθειες και μεταφορές υλικών πληρωμές προμηθευτών με εντολή του προϊσταμένου του τμήματός του και οτιδήποτε προκύπτει κάθε μέρα στο Ίδρυμα.

Άρθρο 7ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης και των τμημάτων που τα απαρτίζουν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης» (ΦΕΚ 28/3.3.94).

Η τοποθεσία αυτών πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική Μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Οι τοποθετούμενοι προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Άρθρο 8ο

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Φλώρινας ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 9ο

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α., για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του 1ου Παιδικού Σταθμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Φλώρινας», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 17 Νοεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

Αριθ. 7181 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «2ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Φλώρινας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Τις αριθμ. 15/2000 και 236/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Φλώρινας και του Δημοτικού Συμβουλίου Φλώρινας αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «2ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Φλώρινας».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 9/2/29.8.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 15/2000 και 236/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Φλώρινας και του Δημοτικού Συμβουλίου Φλώρινας αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «2ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Φλώρινας» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Οι υπηρεσίες του 2ου Παιδικού Σταθμού αποτελούνται από δύο βασικές υπηρεσίες, την Υπηρεσία Διοικητικού και Οικονομικής Διαχείρισης και την Υπηρεσία Διαπαιδαγώγησης και Διατροφής των παιδιών. Οι υπηρεσίες αυτές τελούν υπό την ανώτατη Διοίκηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και το προσωπικό της υπό τις εντολές του, εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του Π.Δ. 410/1995). Οι αρμοδιότητες του

ανωτέρω τμήματος του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Φλώρινας καθορίζονται με τον κανονισμό λειτουργίας του εκάστοτε Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 2ο

Το μόνιμο προσωπικό του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Φλώρινας υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεων του Κωδ. Καταστάσεων προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής :

1. ΠΕ Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
2. ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.
3. ΔΕ Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
4. ΥΕ Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Άρθρο 3ο
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης) και ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Δ΄ - Α΄.

2. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Δ΄- Α΄.

3. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Ε΄ - Β΄.

Άρθρο 4ο

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του Προσωπικού του 2ου Παιδικού Σταθμού κατά κατηγορία και κλάδο και σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 ορίζεται ως κατωτέρω.

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ 3 προσωποπαγείς θέσεις (Οι θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται).
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ 3 Οι θέσεις αυτές θα πληρωθούν μόλις κενωθούν οι ανωτέρω.
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ 1 Μαγειρείου - 1 Διοικητικού (Διαχειρίστρια)
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ 2

Επίσης προβλέπονται 2 (δύο) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων ως εποχιακό προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 5ο
ΧΡΕΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Α) Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικού Σταθμού και του αυτοτελούς παιδαγωγικού γραφείου τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τον κλάδο ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Π.Ε. Βρεφοκόμων (προσωρινός).

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Α) Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως Εισηγητής χωρίς ψήφο εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά που καταχωρείται στα πρακτικά.

Β) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του Κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γ) Παρίσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες παρακολουθεί και συντονίζει έργου τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

Δ) Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το Προσωπικό του Παιδικού Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τον Παιδικό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του ιδρύματος καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου εφ' όσον για την τελευταία περίπτωση δε υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού - Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει, ή κωλύεται.

Υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τηρεί τη Σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας τούτο.

Κρατά τα κλειδιά του σταθμού (3) από τα οποία τα (2) παραδίδονται καθημερινά σε ένα υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Διοικητικού - Διαχειριστικού καθώς επίσης και σε ένα υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

Κρατά το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο του κλάδου διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει από το νόμιμο αναπληρωτή του).

Απασχολείται με τα παιδιά το ήμισυ του κανονικού ωραρίου εργασίας του όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται μέχρι μία και μισή ώρα από το κανονικό ωράριο.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού, Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικητικό Συμβούλιο, για την κατάρτιση το Ετησίου Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Σταθμού από τον Απολογισμού και το Ισολογισμό τούτου.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών όσον αφορούν τα τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Παιδικού Γραφείου για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στον παιδικό σταθμό, ώστε να μπορεί να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του.

Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων δύο (2) φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ. οι υπάλληλοι του Παιδικού Τμήματος, αν το επιθυμούν ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και Διοίκησης για λειτουργικά θέματα του σταθμού η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά την ψυχοσωματική Υγεία των παιδιών. Έπεται η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για

την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης τον παιδιών του Σταθμού.

Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Παιδικού Σταθμού τα εξής :

1. Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού
2. Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου
3. Βιβλίο Παρατηρήσεων Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συνυπογράφει με το διαχειριστή τα δελτία Εισαγωγής. Υπογράφει τις Μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το διαχειριστή.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονιά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και Διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού Λογιστικού.

Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των κλάδων Διοικητικού Λογιστικού ή διαχειριστών σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Παιδικό Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτη ανάγκης.

Όταν δεν υπηρετεί ο Δ/ντής ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω Καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Β. ΧΡΕΗ- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Α. Χρέη Προϊσταμένου του Παιδικού Γραφείου ασκεί ο υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.) που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος.

Β. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Εκπαιδευτικού Προγράμματος.

Γ. Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματός του ήτοι του Εκπαιδευτικού Προσωπικού και του Βοηθητικού Προσωπικού.

Δ. Εισηγείται στο Δ/ντή για την προμήθεια του αναγκαίου Εκπαιδευτικού υλικού.

Ε. Παρίσταται στη συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων.

ΣΤ. Τηρεί τα βιβλία της Διοίκησης του Σταθμού.

Το βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται και υπογράφουν καθημερινώς ο ίδιος και οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.).

Ζ. Ασκεί τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.).

Η. Αναπληρώνει το Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα καθήκοντά του.

Γ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ

Α. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Παιδικού Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Β. Είναι υπεύθυνος για τις προμήθειες και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση του υλικού καθώς και για τη λοιπή εν γενεί περιουσία του Παιδικού Σταθμού σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γ. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις Είσπραξης.

Δ. Εκδίδει και συνυπογράφει με το Δ/ντή τα δελτία Εισαγωγής Υλικών.

Ε. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Μάγειρα τα δελτία Εξαγωγής Υλικών.

ΣΤ. Συντάσσει της πάσης φύσεως μισθοδοτικές καταστάσεις του Προσωπικού του Παιδικού Σταθμού τις οποίες υπογράφει ο Δ/ντής.

Ζ. Συνεργάζεται με το Δ/ντή για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

Η. Τηρεί όλα τα Διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία εκτός εκείνων που τηρεί ο Προϊστάμενος.

Θ. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο τις απαραίτητες επιταγές και αναλαμβάνει από τον τηρούμενο στο Πιστωτικό Ίδρυμα λογαριασμό του Παιδικού Σταθμού τα σχετικά χρηματικά ποσά μη δικαιούμενος να κρατεί στα χέρια του μετρητά περισσότερα από όσα προβλέπονται (40.000).

Άρθρο 6
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ Ή ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Α. Καθήκοντα υπαλλήλων των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία του.
2. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.
3. Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των αιθουσών τους για την κατάλληλη καθαριότητα αυτών και υποδεικνύουν στο προσωπικό καθαριότητας και για την καθαριότητα και τον καλό αερισμό των αιθουσών.
4. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινώς την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο του τμήματος.
5. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί και χρησιμοποιούν για εκπαίδευση και ψυχαγωγία νηπίων.
6. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό Μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών. Επίσης φροντίζουν τα παίδια κατά την ώρα του φαγητού τους.
7. Επιλαμβάνονται για την μεσημβρινή ανάπαυση των παιδιών.
8. Βοηθούν τον Προϊστάμενο του γραφείου όταν απουσιάζει ο Τμηματάρχης ή ο διαχειριστής στη Διοικητική ή Διαχειριστική εργασία ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη των προϊσταμένων τους.

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ

1. Παραλαμβάνει από το Διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.
2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη πα-

ρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον διαιτολόγιο και ποσοστολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο ή το Διαχειριστή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτού καθώς και του χώρου του μαγειρείου ευθυνόμενος για κάθε απώλεια αυτών ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθηκεύσεως αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ιδίου Κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός και σε περίπτωση έλλειψης αυτού από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος καθώς και ο βοηθός του όταν υπάρχει περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του γραφείου ή του τμήματος.

8. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διαχειριστής και απουσιάζει ο Προϊστάμενος ή αναπληρωτής αυτού κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Γ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του Μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογος, για το γενικό Ιματισμό του Σταθμού και παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση καθαριότητας και φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του ευθυνόμεου για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το Μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού παρευρίσκονται στο χώρο της Τραπεζαρίας και βοηθούν τα νήπια να φάνε, όλη τη διάρκεια του φαγητού των.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού των νηπίων για την καθαριότητα αυτών (πλύσιμο χεριών -προσώπου).

6. Στη συνέχεια καθαρίζουν την Τραπεζαρία και μεταφέρουν τα σκεύη του φαγητού στην κουζίνα.

7. Βοηθούν τα νήπια για την προετοιμασία της μεσημβρινής ανάπαυσης καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό μαζί με τις βοηθούς των βρεφονηπιοκόμων ή των Νηπιαγωγών.

8. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας των υπαλλήλων που έχει ορισθεί να ασκεί τα καθήκοντα του Μαγειρείου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου εκτελούν εκ περιτροπής και καθήκοντα μαγείρου μέχρι την πρόσληψη εκτός υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

9. Επίσης βοηθούν τα παιδιά όταν λερώνονται στην τουαλέτα ή κάνουν εμετό τα πλένουν και τα αλλάζουν.

10. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Δ/ντή.

Ε. ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ

1. Καταχωρούν κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών καθώς επίσης και τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτουμένων εγγράφων.

2. Ενημερώνει κάθε φορά τον Προϊστάμενο του Σταθμού για τη παρουσία νηπίων στο Ίδρυμα.

3. Εκτελεί όλες τις εξωτερικές εργασίες του Ιδρύματος μεταφορά αλληλογραφίας προμήθειες και μεταφορές υλικών πληρωμές προμηθευτών με εντολή του προϊσταμένου του τμήματός του και οτιδήποτε προκύπτει κάθε μέρα στο Ίδρυμα.

Άρθρο 7ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης και των τμημάτων που τα απαρτίζουν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης» (ΦΕΚ 28/3.3.94).

Η τοποθεσία αυτών πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική Μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Οι τοποθετούμενοι προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Άρθρο 8ο

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Φλώρινας ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 9ο

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α., για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του 1ου Παιδικού Σταθμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «2ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Φλώρινας», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 17 Νοεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

(3)

Ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας του «Ι. Ι.Ε.Κ. ΚΟΝΤΟΡΑΒΔΗ» (ΚΟΡΙΝΘΟΥ).

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (Ο.Ε.Ε.Κ.)
(Πράξη ΣΤ/24868)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παραγρ. 7, 8 και 9 του άρθρου 5 του Ν. 2009/1992 (ΦΕΚ 18 τ. Α΄) «Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 της με αριθμ. Ζ/3378/93 (ΦΕΚ 356 τ. Β΄) απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας καΙ Θρησκευμάτων «Προϋποθέσεις, όροι και διαδικασία χορήγησης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) από Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου ή Ιδιώτες», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 722 τ. Β΄/ 22.8.96).

3. Τη με αριθμ. Ζ/5099/25.6.93. απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. για χορήγηση άδειας Ίδρυσης, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 460 τ. Β΄.

4. Τη με αριθμ. Ζ/4156/22.6.94, απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. για χορήγηση πρώτης άδειας λειτουργίας.

5. Τη με αριθμ. πρωτ. ΣΤ/19240/12.9.00 αίτηση του παραπάνω Ιδιωτικού Ι.Ε.Κ περί διάλυσής του και το με α/α 339/6.11.00 υπηρεσιακό σημείωμα του τμήματος Ελέγχου Λειτουργίας Ι.Ι.Ε.Κ.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 9 της παραγράφου 3 και 5, με αριθμ. Ζ/3378/93 (ΦΕΚ 356 τ. Β΄) απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Ανάκληση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ιδιωτικού Ι.Ε.Κ.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 722 τ. Β΄/ 22.8.96).

7. Την απόφαση επί του θέματος 9δ της συνεδρίασης 36/29.10.98 του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ.

8. Την απόφαση επί του θέματος 8β της συνεδρίασης 27/20.11.2000 του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ., αποφασίζει:

Α. Την ανάκληση των αδειών Ίδρυσης και λειτουργίας του ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, με την επωνυμία «Ιδιωτικό Ι.Ε.Κ. ΚΟΝΤΟΡΑΒΔΗΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ» και ανάκληση του δικαιώματος χρήσης της προσωνυμίας «Ι.Ι.Ε.Κ. ΚΟΝΤΟΡΑΒΔΗ» με Α.Μ. 09002 στην Κόρινθο.

Β. Την παράδοση του αρχείου του «Ι.Ι.Ε.Κ. ΚΟΝΤΟΡΑΒΔΗ» με Α.Μ. 09002 στο Δημόσιο Ι.Ε.Κ. Κορίνθου.

Γ. Την δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως δεν προκαλείται δαπάνη.

Αθήνα, 23 Νοεμβρίου 2000

Ο Αντιπρόεδρος του Ο.Ε.Ε.Κ.
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ